

## حوكمة أخلاقيات المهنة الأرشيفية: قراءة تحليلية في ميثاق أخلاقيات المهنة الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف

### Governance of archival Professional ethics: Analytical reading of the charter of ethics of the profession issued by the International Council of archives

مراد قبيل<sup>1\*</sup>، فوزية فاطمة ختير<sup>2</sup>

<sup>1</sup> كلية العلوم الإسلامية والعلوم الإنسانية، جامعة وهران 1 أحمد بن بلة (الجزائر)

<sup>2</sup> كلية العلوم الإسلامية والعلوم الإنسانية، جامعة وهران 1 أحمد بن بلة (الجزائر)

تاريخ القبول: 2022 / 11 / 05

تاريخ الاستلام: 2022 / 08 / 01

#### Abstract

The topic of archival professional ethics governance is among the most important and which can attract researchers in the field of library Science and archival science. This is due to the novelty of this topic and its great connection with the field archivists' work. Therefore, through this study we will try to shed light on this important topic through research, investigation and good reading in the charter of ethics of the archival profession issued by the international archival Council, Also through this study, we will try to highlight the following:

- Introducing governance and Professional ethics
- The importance of archival Professional ethics and their relation with governance.

#### Keywords

Governance; Professional ethics; Archives; Archivists; International Council of Archives .

## المستخلص

يعتبر موضوع حوكمة أخلاقيات المهنة الأرشيفية من المواضيع الهامة التي يمكن أن تستقطب الباحثين في مجال علم المكتبات والأرشيف، وذلك لحدثة هذا الموضوع و إرتباطه الكبير بمجال عمل الأرشيفيين، لذا سنحاول من خلال هذه الدراسة تسليط الضوء على هذا الموضوع الهام، من خلال البحث والتقصي والقراءة الجيدة في ميثاق أخلاقيات المهنة الأرشيفية الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف، وكذلك سنحاول من خلال هذه الدراسة إبراز مايلي:

✓ التعريف بالحوكمة و أخلاقيات المهنة .

✓ أهمية أخلاقيات المهنة الأرشيفية و علاقتها بالحوكمة.

## الكلمات المفتاحية

الحوكمة؛ أخلاقيات المهنة؛ الأرشيف؛ الأرشيفيين؛ المجلس الدولي للأرشيف.

## المقدمة

تعد المهنة الأرشيفية الداعم الرئيسي للحفاظ على الإرث الوثائقي لأي مؤسسة مهما كان نوعها ونشاطها الذي تقوم به، ولأن المهنة الأرشيفية مهنة قديمة قدم البشرية لإرتباطها الوثيق بتاريخ الحضارة البشرية، فكان لا بد من المنظمات المتخصصة في مجال الأرشيف في ضبط هذه المهنة النبيلة، من خلال إصدار ميثاق عالمي من أجل حوكمة أخلاقيات المهنة الأرشيفية، هذا الأمر تأتي عن طريق المجلس الدولي للأرشيف، الذي قام بإصدار أول ميثاق عالمي لأخلاقيات المهنة الأرشيفية، ومنه نطرح الإشكالية التالية:

ماهي أهم المضامين التي جاءت بها مواد ميثاق الأخلاقيات المهنية الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف من أجل حوكمة المهنة الأرشيفية ؟

## تساؤلات الدراسة

- 1- ما الحوكمة، وماهي أهميتها؟
- 2- ما المقصود بأخلاقيات المهنة؟
- 3- ما المقصود بأخلاقيات المهنة الأرشيفية؟
- 4- ما علاقة الحوكمة بأخلاقيات المهنة الأرشيفية ؟

## أهداف الدراسة

تتجلى أهداف الدراسة في النقاط التالية:

- 1- التعرف على الحوكمة وأهمية تطبيقها داخل المؤسسات الأرشيفية.
- 2- التعرف بأخلاقيات المهنة الأرشيفية.
- 3- التعرف على أهمية تبني أخلاقيات المهنة في مجال قطاع الأرشيف.
- 4- إبراز العلاقة بين الحوكمة و أخلاقيات المهنة الأرشيفية.
- 5- تحليل مضمون ميثاق أخلاقيات المهنة.

## منهج الدراسة

المنهج العلمي هو أسلوب للتفكير العلمي يعتمد على الباحث لتنظيم أفكاره وتحليلها وعرضها، وبالتالي الوصول إلى النتائج والحقائق المرجوة، لذا إعتدنا في دراستنا هذه على المنهج الوصفي التحليلي، وذلك من خلال الإعتداد على أدبيات الموضوع المختلفة وما كتب حوله من طرف الباحثين، سواء كان ذلك في شكل كتب أو مقالات أو على المواقع الإلكترونية..إلخ. بالإضافة إلى استخدام منهج تحليل المضمون -المحتوى- هذا المنهج يعرف بأنه أحد الأساليب البحثية التي تستخدم في وصف المحتوى الظاهر أو المضمون الصريح لأي مجال سواء كانت مادة قانونية أو مادة إعلامية، هذا المنهج إستخدمناه في تحليل مواد ميثاق أخلاقيات المهنة الأرشيفية .

### 1 . الحوكمة : المفهوم، الأهمية

#### 1.1 مفهوم الحوكمة

إن مصطلح الحوكمة بلغة الإنجليزية *governance* يقابله في اللغة العربية العديد من المصطلحات والمعاني نذكر منها : ( الحاكمية- الحكمانية – الإدارة الرشيدة – الحكم الرشيد – الحوكمة الرشيدة – الحكامة – حوكمة المنظمات – الضبط المؤسسي – الإدارة السديدة – التحكم المؤسسي ).

إن مفهوم الحوكمة تغلغل على نطاق واسع إلى مختلف القطاعات العامة والخاصة، لما لها من آثار إيجابية على العمل داخل المنظمات والمؤسسات التي تتبنى الحوكمة كتوجه حديث لإدارة ومراقبة أداؤها.

هذا الأمر أدى إلى ظهور العديد من التعاريف للحوكمة نذكر منها :

" أنها مجموعة من القوانين والنظم والقرارات التي تهدف إلى تحقيق الجودة، والتميز في الأداء عن طريق إختيار الأساليب المناسبة الفعالة لتحقيق خطط وأهداف المنظمات والشركات " . (المغربي، 2020).

أما مؤسسة التمويل الدولية IFC عرفت الحوكمة على النحو التالي :

النظام الذي يتم من خلاله إدارة الشركات والتحكم في أعمالها (الربيعي، 2011) من خلال ما تقدم سابقا يمكن أن نعرف حوكمة مراكز الأرشيف والمعلومات على أنها: (جملة من القواعد القانونية والتشريعية التي تهدف إلى تحقيق جودة مخرجات المؤسسات الأرشيفية وتحقيق فاعلية الأداء فاعلية الأداء، من خلال ممارسات تعتمد على الشفافية، والديمقراطية، والمساءلة والمساواة، وسيادة القانون).

#### 2.1 أهمية الحوكمة

إن تطبيق نظام الحوكمة كتوجه حديث لإدارة ومراقبة أداء مصالح الأرشيف يتجلى في النقاط التالية:

- الحوكمة لها دور في وضع الإطار التنظيمي الذي يحدد أهداف المؤسسات الأرشيفية وكيفية تحقيقها (مهدي عصام، 2021).
- تحت الحوكمة على الإستغلال الأمثل والعقلاني لمختلف الموارد سواء كانت مالية أو بشرية داخل المؤسسات الأرشيفية.
- تعمل الحوكمة على رفع من أداء المؤسسات، وضمان المراقبة المستقلة والمستمرة لها (صدار، 2019).
- الحوكمة لها دور في تعزيز المشاركة المجتمعية لمراكز الأرشيف، لما لها من دور في خدمة محيطها الإجتماعي، وحفظ ذاكرته الوطنية.
- حوكمة أخلاقيات المهنة الأرشيفية يساهم في رفع الوعي والحس المهني، والإرتقاء به إلى أعلى درجات التميز.
- الحوكمة تؤدي إلى بلورة مناهج وطرق وأليات لحفظ الأرشيف في مختلف الإدارات، وتساهم في تطوير المهنة الأرشيفية والنهوض بها وتعزيز أخلاقياتها.
- الحوكمة حسب المجلس الدولي للأرشيف تساهم عن طريق المساءلة والشفافية والديمقراطية في تعزيز الوصول إلى الوثائق وضمان حماية المواطنين لحقوقهم.
- تعتبر الحوكمة أساسية في قطاع الأرشيف لضمان تحقيق كيانات القطاع الأرشيفي، وتحقيق النتائج المرجوة التي أنشئ من أجلها.
- الحوكمة لها أهداف أنية، وأهداف مستقبلية ( إستشرافية).
- تفيد الحوكمة في الكشف عن أوجه القصور في الأداء وضعف المخرجات (بغريش، قاسمي، 2020).

## 2. أخلاقيات المهنة الأرشيفية – مقارنة مفاهيمية -

### 1.2. ماهية أخلاقيات المهنة

#### \* تعريف الأخلاق

لغة:

الأخلاق في اللغة هي جمع الخلق، والخلق في اللغة هو السجية والطبع والمروءة والدين. أما من ناحية الفلسفة، الأخلاق تعني معرفة الخير والشر (BARTH , 2005).

#### اصطلاحا

تعرف الأخلاق المهنية على أنها " مجموعة من المبادئ والمعايير التي يقوم الفرد بتطبيقها بشكل إختياري لإتخاذ قراراته حول ما يقوم به من أفعال وسلوكيات، وهذه المبادئ والسلوكيات هي التي تحدد مدى صحة العمل الأخلاقي " (سليمان، 2014).

كما تعرف أخلاقيات المهنة " بأنها نظام المبادئ الأخلاقية، أو قواعد الممارسة التي أصبحت معيارا للسلوك القويم " فلكل مهنة أخلاقياتها التي تكونت منها وتنامت تدريجيا مع مرور الزمن، إلى أن تم الإعتراف بها وأصبحت معتمدة أدبيا ومنصوص عليها قانونيا، ومن أمثلة هذه المهن:

- مهنة الأرشيفي.
- مهنة المكتبي و الأستاذ.

- مهنة المحامي والمهندس.  
 - مهنة الصحفي والقاضي والطبيب.... وغيرها من المهن الأخرى.  
 وبالتالي يمكن أن نقول عن أخلاقيات المهنة بأنها " مجموعة القواعد التي تحدد الواجبات المهنية، أي تحدد السلوك الذي يجب على المهني إتزامه في ممارسته لأعمال مهنته " (محجوب علي، 2001).

## 2.2. مفهوم أخلاقيات المهنة الأرشيفية

يطلق على أخلاقيات المهنة عدة معاني وتسميات نذكر منها الآتي:  
 شرف المهنة، أداب المهنة، القيم المهنية، أخلاقيات القيم، مدونة الأخلاق، أخلاقيات الوظيفة.

### 1.2.2. تعريف المهنة

يمكن تعريف المهنة على أنها أي نوع من العمل الذي يحتاج إلى مجموعة معقدة من المعارف والمهارات التي يتم إكتسابها من خلال التعليم الرسمي والخبرة العلمية، أو هي وظيفة مبنية على أساس من العلم والخبرة اختيرت اختيارا مناسباً حسب مجال العمل الخاص بها، وهي تتطلب مهارات وتخصصات معينة ويحكمها القانون .

### 2.2.2. تعريف المهنة الأرشيفية

هو ذلك النشاط الذي يتفق في كفاءته وظروف مباشرته، مع القواعد والأسس المنصوص عليها في علم الأرشيف (CHABIN, 1999).

**3.2.2 تعريف الأرشيفي:** هو ذلك الشخص المؤهل والمتخصص للقيام بالأعمال الفنية، والإدارية داخل المراكز الأرشيفية، وله تكوين أكاديمي يؤهله لممارسة مهنة الأرشيف وفق ضوابط وأسس علم الأرشيف.

كما عرف المجلس الدولي للأرشيف الأرشيفي في ميثاق أخلاقيات المهنة على أنه ذلك الشخص الذي توكل له مسؤولية إدارة ومعالجة وحفظ وصيانة الأرشيف والتصرف فيه.

### 3.2. المبادئ الأخلاقية التي يجب أن يتحلى بها الأرشيفي

يجب على موظف الأرشيف أن يتحلى بالمبادئ والصفات الخلقية التالية:

- 1- الأمانة والإخلاص.
  - 2- النزاهة والعدالة.
  - 3- الشفافية في تقديم المعلومة الأرشيفية.
  - 4- الموضوعية والحياد.
  - 5- إحترام القوانين والأنظمة واللوائح (HAMER, 2001).
- ومنه يمكن أن نعرف أخلاقيات المهنة الأرشيفية على أنها:

( مجموعة المبادئ والقيم الضرورية التي يجب أن يتحلى بها إختصاصيو الأرشيف، للقيام بكل الأنشطة و الأعمال الإدارية والفنية داخل بيئة عملهم الخاصة ) .

#### 4.2. علاقة الحوكمة بأخلاقيات المهنة الأرشيفية

يمكن أن تظهر علاقة الحوكمة بأخلاقيات المهنة الأرشيفية في النقاط التالية :

✓ تعتبر أخلاقيات المهنة الأرشيفية الركيزة الأساسية لتطوير وتحسين جودة مخرجات العمل الأرشيفي.

✓ حوكمة أخلاقيات المهنة الأرشيفية لها دور بتعزيز الثقة والمصداقية في القطاع الأرشيفي، من خلال مبادئ الحوكمة من شفافية والمساءلة، وسيادة القانون.

✓ الحوكمة لها دور في إبراز الإطار الفكري والعلمي للأخلاقيات المهنة الأرشيفية(موسى، 2001).

✓ الحوكمة لها دور في تحسين مستوى الأداء الوظيفي وتقوية روح الإنتماء للمهنة الأرشيفية.

✓ حوكمة أخلاقيات المهنة الأرشيفية تساعد على تقوية المسؤولية الإجتماعية التي يقوم بها الأرشيفيين تجاه مجتمعاتهم.

✓ أخلاقيات المهنة الأرشيفية لها إنعكاس واضح على شخصية الأرشيفي، إذ تساهم الأخلاق في توثيق وتمتين الروابط بين الأرشيفيين الذين يجمعهم ميثاق أخلاقي مهني واحد.

✓ إن إلتزام عمال الأرشيف بأخلاقيات المهنة يضمن سلامة العمل الأرشيفي، ويرسخ الثقة في مؤسساتهم التي لها دور كبير في حفظ الذاكرة الوطنية من الضياع والتلف، ثم تبليغها للأجيال القادمة.

✓ الحوكمة تساهم في رفع الوعي المهني و الارتقاء بأداء المشتغلين بمهنة الأرشيف.

✓ تقديم أفضل الخدمات الأرشيفية لجمهور المستفيدين من المعلومة الأرشيفية (BOAZ, 1971).

#### 3. ماهية ميثاق أخلاقيات المهنة الأرشيفية

##### 1.3 تعريف الميثاق

##### الميثاق لغة

يعني العهد ، ومنه الموثق والمواثقة تعني المعاهدة.

##### الميثاق اصطلاحا

هو الوثيقة المحكمة التي تحتوي جوانب من المعايير الضابطة للسلوك الذي يجب أن يلتزم به أصحاب التخصص الواحد لمساعدتهم في تنظيم شؤونهم وممارساتهم لمهنتهم. (الشهري؛ الزبيدي، 2008).

**طبيعة النص:** ميثاق أو مدونة الأخلاق، هي الأسس و المعايير التي يمكن للأرشيفي أن يتعامل بها داخل المؤسسة التي يعمل بها، والتي يجب أن تكون فيه أخلاقيات المهنة جزءا لا يتجزأ من عمله.

**الحيز الزماني للميثاق:** صدر الميثاق من قبل الجمعية العمومية في دورتها الثالثة عشرة بتاريخ: 6 سبتمبر. 1996

**الحيز المكاني:** العاصمة الصينية بكين.

**غاية النص:** يهدف الميثاق العالمي للأخلاقيات المهنة الأرشيفية، إلى توحيد سلوك وممارسات المتخصصين في مجال الأرشيف على المستوى العالمي، من خلال تبني مواد الميثاق والعمل بها.

### 2.3. بطاقة تعريفية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA, 2022).

- **التعريف:** المجلس الدولي للأرشيف هو منظمة غير حكومية دولية غير ربحية وهي منظمة مستقلة عن أي سلطة سياسية، هدفها الحفاظ على الإرث الأرشيفي للدول الأعضاء.
- **النشأة:** أنشئ المجلس الدولي للأرشيف بتاريخ 09 جوان 1948، وهذا التاريخ يحتفل به كيوم عالمي للأرشيف من كل سنة.
- **المقر:** العاصمة الفرنسية باريس.
- **اللغة:** الإنكليزية، الإسبانية، الفرنسية .
- **الشعار:**



- **التمويل:** يتم تمويل المجلس الدولي للأرشيف من خلال إشتراكات أعضائه السنوية
- **الهيكل التنظيمي لمجلس الدولي للأرشيف (ICA, 2022):**  
يتكون المجلس الدولي للأرشيف من الأجهزة التالية :
  - **رئيس المجلس:**  
يرأس الاجتماعات والجلسة العامة والندوة الدولية للمائدة المستديرة للأرشيف .
  - **المؤتمر الدولي للأرشيف:**  
يجتمع كل أربع سنوات، ويتم إختيار الزمان والمكان حسب الجلسة العامة.
  - **الجلسة العامة**
  - تجتمع سنويا في الحالات العادية، وإستثناءا بطلب من الرئيس واللجنة التنفيذية، أو بطلب من ثلثي الأعضاء من مختلف المؤسسات والجمعيات.
  - **اللجنة التنفيذية**

تتكون من المكاتب ورؤساء الفروع والأقسام.

### ➤ الندوة الدولية للمائدة المستديرة للأرشفيف

تتعد هذه الندوة سنويا بهدف مناقشة الأمور الإستراتيجية والمهنية ذات الإهتمامات الكبرى ويتكون مكتب هذه الندوة من :

- نائب رئيس المكلف بالندوة .
- نائب رئيس مكلف بالمالية.
- سكرتير عام مساعد يقوم بأعمال الندوة.
- ستة أعضاء منتخبين من بينهم أربعة من الفروع الإقليمية للمجلس الدولي للأرشفيف.

### تتمثل مهام هذه الندوة فيما يلي:

إن مهام هذه الندوة يتجلى في القيام بالأعمال التالية:

- 1- تنظيم المؤتمرات والندوات السنوية.
- 2- إعداد التقارير الدورية.
- 3- تقديم التوصيات للجلسة العامة.

### • الفروع الإقليمية للمجلس الدولي للأرشفيف:

يتكون المجلس الدولي للأرشفيف من فروع إقليميه وجمعيات مهنية متخصصة في مجال الأرشفيف و الوثائق ويضم حاليا المجلس الدولي للأرشفيف الفروع التالية:

التأسيس	الفرع
سنة 1972	الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشفيف
سنة 1973	الفرع الإقليمي للمجلس الدولي للوثائق لدول أمريكا اللاتينية" الأيبكا" مقره ليما / بيرو.
سنة 1975	الفرع الإقليمي للمجلس الدولي للوثائق لدول البحر الكاريبي " كاريبكا"
سنة 1982	الفرع الإقليمي للمجلس الدولي للوثائق لإفريقيا الوسطى
سنة 1993	الفرع الإقليمي لآسيا الشرقية
سنة 1976	الفرع الإقليمي لشرق وجنوب أفريقيا
سنة 2000	الفرع الإقليمي لأوراسيا
سنة 2016	الفرع الإقليمي الأوربي
سنة 2004	الشبكة الأرشفيفية لأمريكا الشمالية
سنة 1981	الفرع الإقليمي للمحيط الهادئ
سنة 1698	الفرع الإقليمي للمجلس الدولي للوثائق لدول جنوب شرق آسيا " ساربيكا"
سنة 1977	الفرع الإقليمي لغرب إفريقيا

المصدر: الموقع الإلكتروني لمجلس الدولي للأرشفيف

<http://www.ica.org>



### 3.3. حوكمة المهنة الأرشيفية من خلال الميثاق

#### 1.3.3. مبادئ الأرصدة الأرشيفية حسب القانون الدولي

من خلال ما ورد في نصوص هذا الميثاق وجب على الأرشيفي العمل على تطبيق مبدأ عالمي هام من مبادئ الأرشيف في القانون الدولي، وهو مبدأ إحترام الرصيد الأرشيفي لإن تطبيق هذا المبدأ شئ أساسي ومهم في عمل الأرشيفي، وهذا المبدأ يعني الحفاظ على الأرشيف حسب الإدارة التي أنشأته أول مرة، سواء كانت هذه الجهة شخص معنوي أو شخص طبيعي، وبالتالي الحفاظ على مصداقية الوثيقة الأرشيفية على طول الزمن، لأن الوثيقة الأرشيفية هي شاهد من الشواهد التي تثبت وجود الأمة ودليل على تاريخها وحضارتها.

وتؤكد نصوص هذا الميثاق على نزاهة و عدم إنحياز الأرشيفيين أثناء التعامل مع الأرصدة الأرشيفية، وعدم الرضوخ إلى أي ضغوط كانت من أجل إخفاء الحقائق والمعلومات التي تحتويها الوثائق الأرشيفية.

#### 2.3.3. مهام أخصائي الأرشيف

من خلال قراءتنا التحليلية لنصوص هذا الميثاق تبين أن عمل الأرشيفي يركز على النقاط الآتية:

- القيام بالمهام و الأعمال حسب القانون الخاص بالمهنة الأرشيفية لأي دولة.
- الإلتزام بالمبادئ التي تضمن سلامة ونزاهة الوثيقة الأرشيفية مثل مبدأ النشأة أو مبدأ التصنيف الأصلي، وذلك عن طريق التقنيات الأرشيفية المتعارف عليها عالميا.
- يعمل الأرشيفيين على توفير الجو المناسب لحفظ وصيانة الوثائق.
- يعمل الأرشيفيين على إبقاء الأرشيف في بلد النشأة أي عودة الأرشيف إلى بلده الأصلي.
- يسهر الأرشيفي على أمن وسرية المعلومات التي تتضمنها الوثيقة الأرشيفية.

#### 3.3.3. دور أخصائي الأرشيف في حماية المعلومة الأرشيفية

يجب على الأرشيفي أن يتأكد عند القيام بعملية المعالجة الفنية من تجميع، وفهم، والدفع، والتشخيص، والفرز والحذف، والترتيب، والترقيم، أن تساهم هذه العمليات في صون الأرشيف وتحافظ عليه، وكذلك يجب عليه التأكد من سلامة الوثائق الأرشيفية سواء كانت إلكترونية أو ورقية، وذلك بتتبع أثرها داخل الإدارة المنتجة لها، إلى غاية دفعها إلى مصالح الأرشيف المختصة بذلك.

#### 4.3.3. تثمين الوثيقة الأرشيفية

من خلال القراءة التحليلية في بنود الميثاق يتضح أن عمل الأرشيفي يجب أن يكون منصب على فهم الوثيقة الأرشيفية، وتحليلها جيدا حتى تكون ذات قيمة وجودة عالية، مما يكون لها

الأثر الجيد على البحث العلمي، أو عند الإستعمال الإداري للمؤسسة المنتجة لها، و بالتالي فإن الحفاظ على المعلومة الأرشيفية كما هي دون تغيير أو حذف مما يساهم في الحفاظ على الذاكرة الوطنية دون تزييف أو تغيير، وكذلك يساهم في جودة إتاحة الوثائق والإطلاع عليها.

### 5.3.3. المعالجة العلمية والفنية للوثائق الأرشيفية

حسب ما جاء في هذا الميثاق أن من بين المهام الرئيسية للأرشيبي هي المعالجة الفنية للوثائق وإعداد وسائل البحث، و وسائل البحث عبارة عن وثائق مطبوعة أو غير مطبوعة في شكل إلكتروني يتم فيها تعداد و وصف الأرصدة الأرشيفية، ومن بين هذه الوسائل الأدلة وقوائم الجرد و الفهارس والكشافات ...إلخ.

والهدف من إنجاز وسائل البحث هو تبليغ، وإتاحة المعلومات الأرشيفية وسهولة الوصول إلى الرصيد الأرشيفي، وتسهيل عملية الإطلاع عليه، وفق الضوابط القانونية المعمول بها.

### 6.3.3. الإطلاع على المعلومة الأرشيفية

يمكن أن نقول من خلال تحليل مواد الميثاق العالمي لأخلاقيات المهنة أن الأرشيبي يسهر على إتاحة المعلومة الأرشيفية دون تمييز، أو معاملة تفضيلية في أسرع وقت وجهد ممكنين، وذلك من خلال إحترام القوانين التي تحدد كيفية وطرق الإطلاع على الوثائق الأرشيفية وتبليغها لجمهور المستفيدين منها، حسب القانون المعمول به في كل دولة، لا يسمح بالإطلاع على الوثائق الأرشيفية إلا في حدود ما يسمح به القانون، لأن الوثائق الأرشيفية لها خصوصيات لا يمكن المساس بها، لأنها تمس الأفراد والإدارة المنتجة لها، وبالتالي يجب حماية هذه الخصوصية، إلا أنه أي وثيقة أرشيافية قابلة للإطلاع بعد مرور مدة زمنية معينة، هذه المدة تحددها النصوص القانونية التي تتعلق بالأرشيبي وسبل الإطلاع عليه.

مثلا الإطلاع على الأرشيبي في الجزائر حسب المادة رقم 10 من قانون 88-09 الصادر في 26 جانفي 1988 حيث تنص مواد على فتح الأرشيبي العمومي للإطلاع بحرية ومجانا بعد خمسة وعشرين سنة من إنتاجه، غير أنه من أجل حماية السيادة الوطنية والنظام العام وشرف العائلات، فإن الإطلاع على بعض الوثائق يكون بعد إنتهاء الأجل القانونية المحددة على النحو التالي:

- 50 سنة بدءا من إختتام القضايا المطروحة أمام القضاة وليس لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.

- 60 سنة إبتداء من تاريخ السند بالنسبة للوثائق التي تمس أمن الدولة و الدفاع الوطني.

- 100 سنة إبتداء من تاريخ ميلاد الشخص بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لا سيما التي تخص حياة الأفراد.

### 7.3.3. حماية خصوصية المعلومة الأرشيفية

يجب على الأرشيفي حماية المعلومة الأرشيفية، وهذا ما أكدت عليه المادة السابعة من الميثاق العالمي للمهنة الأرشيفية، وذلك بحماية الخصوصية والسرية التي يمكن أن تلحق ضررا بالأشخاص وعائلاتهم، وحتى المعلومات التي تمس بالأمن والسيادة الوطنية ويمكن للأرشيفي إعطاء أو تبليغ المعلومات الأرشيفية التي يحتاجها الباحثون دون ذكر الأسماء والأشخاص سواء كانوا طبيعيين أو أشخاص معنوية، مثل الملفات الطبية.

### 8.3.3. الخصال التي يجب أن يتحل بها أخصائي الأرشيف

- ❖ من خلال تفحصنا لمواد ميثاق أخلاقيات المهنة يتضح مالي:
- ❖ الحفاظ على السر المهني، والتحلي بوازع الضمير المهني.
- ❖ الإمتناع عن الحصول عن أي إمتياز ناتج عن وضعهم كأرشيفيين، أي عدم إستغلال مناصبهم للتحايل والكذب وتلقي أموال بغير وجه حق.
- ❖ يجب على الأرشيفي الإبتعاد عن كل الضغوطات والممارسات التي يمكن أن تؤثر على حيادته ونزاهته.

### 9.3.3. التكوين المستمر ودوره في تطوير المهنة الأرشيفية

- ❖ يجب على موظفو الأرشيف أن يكون على دراية تامة بالمستجدات التي تطرأ على تخصصهم، وذلك عن طريق التكوين المستمر، هذا الأمر نصت عليه المادة التاسعة من الميثاق، لأن التكوين يعتبر من الركائز الأساسية لتحقيق أهداف المؤسسات الأرشيفية، والتكوين المستمر يعمل على:
- ❖ تحديث وتجديد معارف الأرشيفيين وتنمية قدراتهم ومهاراتهم.
- ❖ تحسين العلاقات الإنسانية بين موظفي قطاع الأرشيف.
- ❖ التكوين المستمر له دور هام في تطوير مهارة الأرشيفي، مما ينعكس إيجابا على جودة مخرجات عمله الأرشيفي.
- ❖ التكوين المستمر يساهم في الفهم الجيد للقوانين و الأنظمة واللوائح.
- ❖ التكوين المستمر يحسن من أداء الأرشيفي، وتحقيق أهداف المؤسسات و المصالح الأرشيفية.
- ❖ التكوين المستمر ينمي الحس الأخلاقي ويطور المهنة الأرشيفية.

### 10.3.3. التكتلات المهنية في مجال العمل الأرشيفي

ينص الميثاق العالمي للمهنة الأرشيفية على تعاون الأرشيفيين فيما بينهم على تبادل الخبرات، وإحترام المبادئ والتقنيات الأرشيفية وأخلاق المهنة، ويحثهم على أن يتكثروا فيما بينهم في تكتلات ومجموعات أورشيفية، هذا التكتل قد يكون على نطاق جغرافي محلي، أو إقليمي، أو دولي، فهدف هذه التكتلات هو تنسيق وتوحيد جهودهم، من أجل تقديم الخدمات الجيدة، والقيام بالعمليات الوصف الأرشيفي، وتوحيد المعايير وتدريب الموظفين، والمشاركة في الندوات

والملتقيات المشتركة ذات الإهتمام الواحد، ويساعد هذا التكتل في تقديم وتبادل النصائح والتجارب في مجال تطوير المهنة من الناحية الفنية والإدارية.

#### 4. مقترحات الدراسة

- زرع ثقافة أخلاقيات العمل الأرشيفي داخل المؤسسات والمصالح الإدارية للدولة.
- يجب أخذ موضوع حوكمة أخلاقيات المهنة الأرشيفية على محمل الجد للرفعي بالمهنة وتعزيز مكانتها داخل إطارها الاجتماعي.
- من الضروري إنشاء ميثاق أخلاقيات المهنة الأرشيفية، لأنه يساهم في حوكمة المؤسسات والمصالح الأرشيفية للدولة .
- ضرورة تعزيز الترسانة القانونية في مجال حوكمة قطاع الأرشيف .
- يجب على الدول العربية التي يجمعها تاريخ ومصير مشترك، وعادات ودين ولغة واحدة أن تجد لها ميثاق عربي لأخلاقيات المهنة الأرشيفية، هذا الميثاق يكون جامعا لكل المتخصصين والعاملين في قطاع الوثائق والأرشيف في الوطن العربي.

#### الخاتمة

من خلال تتبعنا و تفحصنا لموضوع حوكمة أخلاقيات المهنة الأرشيفية، تم الوصول للنتائج التالية:

- إن موضوع الحوكمة لا يزال حديث العهد بقطاع الأرشيف، والكتابات فيه قليلة، لذا وجب على جميع المتخصصين في مجال الأرشيف إثرائه بمختلف الأدبيات الخاصة بهذا الموضوع.
- إن حوكمة أخلاقيات المهنة الأرشيفية هي النقطة الهامة الداعمة لتطوير المهنة الأرشيفية، ولها دور رئيس في بلوغ مؤسساتنا الأرشيفية لأهدافها التي أنشئت من أجلها و المتمثلة في حفظ معالم الذاكرة الوطنية من الضياع وتبليغه للأجيال القادمة.

- نظرا لأهمية موضوع حوكمة أخلاقيات المهنة الأرشيفية، قام المجلس الدولي للأرشيف من إصدار أول ميثاق عالمي لأخلاقيات المهنة الأرشيفية، والهدف منه أخلاقة المهنة الأرشيفية في العالم، ويكون الميثاق مرجعا لكل المتخصصين في مجال الوثائق والأرشيف في مختلف دول العالم، ودعت جميع أعضائه لتبني بنود هذا الميثاق والمصادقة عليه.
- إن تقريب المؤسسات الأرشيفية من المواطن وتعزيز مكانتها لا يكون إلا بحوكمتها.

#### قائمة المراجع

- 1- بغيريش، سعيدة؛ فاسمي كمال، 2020. أثر حوكمة الجامعات على الأداء الوظيفي للأستاذ الجامعي: دراسة حالة كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، مجلة العلوم الإقتصادية والتسيير والعلوم التجارية، مج12، ع3، ص4.
- 2- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. الجريدة الرسمية. قانون رقم 88-09 المؤرخ 26 جوان 1988، ع4.

- 3-الربيعي،حاكم محسن؛حمد عبد الحسين،راضي،2011.حوكمة الشركات وأثرها في أداء المخاطر.ط1. عمان: دار اليازوردي العلمية للنشر والتوزيع، ص12.
- 4-سليمان،صالح،2014.أخلاقيات الإعلام.الكويت:مكتبة الفلاح للنشر والتوزيع، ص58.
- 5-الشهري،محمد حسن؛عبد الودود،أحمد الزبيدي،2008.الميثاق الأخلاقي في المجال الرياضي . عمان:شركة الأكاديميون للنشر والتوزيع، ص25.
- 6-صدار،نورالدين،2019.مبادئ الحوكمة الإدارية ودورها في تحسين أداء المكتبات العامة: دراسة ميدانية بولاية عنابة.أطروحة دكتوراه، علم المكتبات، عنابة:جامعة باجي مختار، ص74.
- 7-محجوب،علي جابر،2001.قواعد أخلاقيات المهنة:مفهومها أساس إلزامها ونطاقها دراسة حالة.القاهرة:دار النشر الذهبي، ص15.
- 8-المغربي، محمد الفاتح محمد البشير، 2020.حوكمة الشركات.ط1. القاهرة:الأكاديمية الحديثة للكتاب الجامعي، ص8.
- 9-موسى، محمد عيسى، 2001.أداب وأخلاقيات مهنة المكتبات والمعلومات في : الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات،الشارقة:إعلم،ص ص 145-164[تم الإطلاع يوم 20ماي 2022].متاح على الرابط:  
<http://search.mandumah.com/Record/38642>
- 10-مهدي عصام، محمد عابدين،2021.الحوكمة في الشركات والبنوك ودورها في ضبط أعمالها والرقابة عليها: دراسة تحليلية إجرائية تطبيقية الجزء الأول. القاهرة:دار محمود للنشر
- 11-ماهو المجلس الدولي للأرشيف[متاح على الخط]. أطلع عليه يوم 25ماي 2022 متاح على الرابط:  
<http://www.ica.org>
- 12- Barthe, Patrick, 2005.*L’Ethique porté par le courant du développement durable association internationale de management stratégique*, université de metez,p2.
- 13-Boaz, Marta, 2005.*Code of Professional ethics encyclopedia of Library and information science*, new York : Alan Kenta Harold Lancone, vol 5, n° 1,p224.
- 13-Chabin, Marie Anne, 1999. Le management de l’archive. Paris : Hermes, p.16.
- 14-Hamer, Alyssa, 2001.*Ethics of archival pratice : new considerations in the digital agen, Canada : the journal of the association of Canadian archivists*, p. 8.